

Decreto n. 528.15

Prot. 16556

IL RETTORE

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Vista la Legge 9 maggio 1989, n. 168;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena adottato con D.R. 203.12 dell'8 maggio 2012 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 117 del 21 maggio 2012;
- Visto il Regolamento per le missioni approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 16 febbraio 1994;
- Visto l'art. 98 del Regolamento per l'Amministrazione e la contabilità dell'Università per Stranieri di Siena in tema di rimborsi spese a terzi per incarichi svolti nell'interesse dell'Università;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2012 che recepisce la Circolare MEF n. 964565 del 13 settembre 2011 in tema di utilizzo del mezzo proprio;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 9 ottobre 2013 circa le autorizzazioni all'espletamento delle missioni per la realizzazione di progetti finanziati da terzi;
- Considerata la necessità di predisporre un nuovo regolamento per le missioni secondo principi di efficienza, economicità ed efficacia e per lo snellimento delle procedure;
- Vista le delibere assunte dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 9 e 10 luglio 2015;
- Visto il D.R. n. 351 del 6 agosto 2015 con il quale è stato emanato il Regolamento per le missioni dell'Università per Stranieri di Siena;
- Viste le osservazioni del Collegio dei Revisori dei Conti espresse nel verbale del 27 ottobre 2015 in merito al suddetto Regolamento;
- Ritenuto opportuno modificare il Regolamento in esecuzione delle sopra citate osservazioni;
- Vista le delibere del Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente del 24 novembre e 3 dicembre 2015 con le quali sono state approvate le modifiche proposte al Regolamento per le missioni;

DECRETA

Per le motivazioni di cui in premessa è emanato il Regolamento per le missioni dell'Università per Stranieri di Siena nel testo allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Il presente Regolamento sostituisce integralmente quello emanato con D.R. n. 351 del 6 agosto 2015, è pubblicato all'Albo Ufficiale online e sul sito istituzionale dell'Ateneo ed entra in vigore dalla data di emanazione del presente decreto.

Siena, 10 dicembre 2015

IL RETTORE
(f.to Prof. Pietro Cataldi)

Il Compilatore del Procedimento: Francesca Bianchi

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI

INDICE

Articolo 1 – Definizioni

Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione

Articolo 3 - Autorizzazione alla missione

Articolo 4 - Durata della missione

Articolo 5 - Documentazione per il rimborso spese

Articolo 6 - Spese rimborsabili

Articolo 7 - Massimali di spesa rimborsabili

Articolo 8 - Spese di viaggio e trasporto

Articolo 9 - Spese di vitto

Articolo 10 - Spese di alloggio

Articolo 11 - Trattamento alternativo per le missioni all'estero

Articolo 12 - Anticipazione delle spese

Articolo 13 - Utilizzo carta di credito elettronica

Articolo 14 - Missioni non effettuate o interrotte

Articolo 15 - Norme finali

Articolo 16 – Entrata in vigore

Articolo 17 – Allegati

Articolo 1

Definizioni

1. Per “Università” si intende l’Università per Stranieri di Siena.
2. Per “missione”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un’attività istituzionale svolta nell’interesse dell’Università da personale con rapporto di lavoro subordinato o da soggetti terzi, in località diversa dalla ordinaria sede di servizio.
3. Per “rimborso spese” si intende la restituzione delle spese sostenute per la missione secondo le regole stabilite dal presente Regolamento.

Articolo 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione può essere svolta da:
 - a) componenti gli organi istituzionali dell’Università;
 - b) personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato;
 - c) docenti di lingua italiana di cui all’art. 7 della Legge 204/92 e collaboratori linguistici di cui all’art. 4 del D.L. 21/04/1995, n. 120 convertito in L. 21/05/1995, n. 236;
 - d) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio e assegni di ricerca;
 - e) collaboratori esterni, esperti chiamati a far parte di collegi o commissioni;
 - f) qualsiasi soggetto, compresi gli studenti, formalmente incaricato ad espletare un’attività nell’interesse dell’Università
2. Il presente Regolamento si applica anche al personale docente in congedo, aspettativa o fuori ruolo che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei regolamenti interni all’Università può accedere o utilizzare fondi di ricerca purché le missioni siano inerenti la stessa e purché il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui il docente presta la sua attività.
3. Il personale tecnico-amministrativo non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa, congedo, ferie, malattia.
4. Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione.

Articolo 3

Autorizzazione alla missione

1. Per poter svolgere la missione il soggetto deve essere preventivamente autorizzato.

2. L'autorizzazione a compiere la missione comporta l'accertamento della copertura finanziaria della spesa e il rispetto delle finalità istituzionali della missione stessa.

3. L'autorizzazione deve risultare da atto scritto o da altro documento redatto in forma elettronica da rilasciarsi in data antecedente l'inizio della missione. Può essere utilizzato il "**Modello "A" autorizzazione alla missione** (Allegato n. 6 al presente Regolamento) .

4. Le missioni del personale tecnico-amministrativo e quelle di soggetti terzi incaricati di svolgere una missione di carattere amministrativo-gestionale, sono autorizzate dal Direttore Generale.

5. Le missioni del personale docente, ricercatore e assimilato o di soggetti terzi, la cui spesa gravi su fondi di ricerca o su altre tipologie di progetti, sono autorizzate dal rispettivo Titolare dei fondi.

6. Le missioni, la cui spesa gravi su fondi per il funzionamento del Dipartimento o di altra struttura assimilata, sono autorizzate dal rispettivo Direttore.

7. Le missioni del personale la cui spesa non sia riconducibile alle casistiche descritte ai precedenti commi, sono autorizzate dal Rettore.

8. I professori e i ricercatori che, ai sensi della normativa vigente, siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane ed estere, durante il periodo di congedo possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, ai fini del rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate e nei limiti di quelle previste dal presente Regolamento.

9. Per la mobilità dei dottorandi l'autorizzazione a compiere la missione compete al Coordinatore del relativo corso.

10. Non necessitano di autorizzazione le missioni compiute dal Rettore, dai membri del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione, dal Direttore Generale, dal Direttore del Dipartimento e dai Direttori delle altre strutture assimilate svolte in conseguenza delle loro cariche. Anche le missioni compiute dai soggetti ivi contemplati sono sottoposte ai limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per missioni nazionali ed estere di cui alle tabelle allegate al presente Regolamento.

Rimane confermato l'obbligo di verificare la copertura finanziaria a valere sul budget annuale appositamente stanziato.

11. L'autorizzazione deve contenere gli elementi necessari ad individuare il soggetto, l'oggetto, la durata, il luogo di missione nonché i mezzi di trasporto e i fondi sui quali deve gravare il rimborso.

12. Il rimborso delle spese di missione stabilito nel presente Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e l'Università, sulla base delle norme vigenti rese note al percettore al momento della relativa autorizzazione.

Articolo 4 **Durata della missione**

1. Il soggetto si intende in missione dal momento della partenza dalla propria sede di servizio, fino al relativo rientro.
2. E' consentita la partenza ed il rientro dalla abituale dimora se più vicina al luogo di missione e se ciò non comporti oneri aggiuntivi.

Articolo 5 **Documentazione per il rimborso spese**

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato tramite modulistica cartacea o informatizzata. Per la modulistica cartacea si fa riferimento al **Modello "B" "Rendiconto delle spese di missione"**, da consegnare agli uffici debitamente sottoscritto e corredato della documentazione necessaria (Allegato n. 7 al presente Regolamento).
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, o biglietti elettronici accompagnati da carte di imbarco o risultanti da registrazione telematica (*web chek in*) e privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di persone.
3. L'Università si impegna a rimborsare tempestivamente all'interessato le spese sostenute per la missione.
4. In caso di smarrimento o furto di documentazione di spesa, in luogo degli originali è accettata, fino ad un importo di €. 80.00, una autocertificazione dell'interessato, oppure l'importo risultante dalla denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Articolo 6 **Spese rimborsabili**

1. Qualsiasi spesa di cui si chiedi il rimborso deve rispondere ad un principio di inerenza rispetto alla missione.

2. Sono rimborsabili le spese documentate relative a:

- viaggio e trasporto;
- vitto;
- alloggio.

3. Sono inoltre rimborsabili, su presentazione di regolari ricevute, le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a) le spese per visti consolari;
- b) le tasse di soggiorno;
- c) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- d) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
- e) le mance, quando obbligatorie;
- f) il deposito bagagli;
- g) gli ingressi a musei e mostre inerenti l'oggetto della missione;
- h) le fotocopie, stampe, dispense, opuscoli;
- i) il collegamento a Internet sul luogo di missione;
- l) le quote di iscrizione a convegni, conferenze, seminari, corsi di formazione.

4. Se la località della missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale sono riconosciute le spese documentate di vitto, viaggio e trasporto.

5. Il personale inviato in missione è tenuto ad avvalersi, per motivi di efficienza ed economicità, dei servizi di trasporto, vitto e alloggio offerti da operatori eventualmente convenzionati con l'Università.

Articolo 7

Massimali di spesa rimborsabili

1. I massimali di spesa, di cui alle **Tabelle 1, 2 e 3** (Allegati n. 1, 2 e 3 al presente Regolamento), sono individuati con riferimento a **due gruppi di personale: A e B.**

2. Il personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e determinato, il Direttore generale, i dirigenti a tempo indeterminato e determinato, i componenti gli organi istituzionali, rientrano nel **gruppo A.**

3. Il personale tecnico-amministrativo, collaboratore linguistico a tempo indeterminato e determinato, i docenti di lingua e gli altri soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, rientrano nel **gruppo B.**

4. E' ammesso il rimborso per categorie alberghiere superiori qualora l'interessato documenti la convenienza economica per l'Università.

Articolo 8

Spese di viaggio e trasporto

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro in sede. Le spese di trasporto sono quelle sostenute nel luogo della missione e per i collegamenti da porti, aeroporti, stazioni, al luogo di missione e viceversa.

2. Il soggetto inviato in missione è tenuto ad usare i mezzi ordinari di linea o i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Università.

3. L'uso dei mezzi straordinari ad iniziativa personale e senza la preventiva autorizzazione non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta né alla copertura assicurativa.

4. L'uso del mezzo proprio o di un mezzo noleggiato è consentito soltanto:

- a) quando sia accertata una convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi di linea;
- b) quando vi sia la necessità, espressamente motivata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare con urgenza;
- c) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per disimpegnare il servizio;

5. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio da parte del personale non contrattualizzato (professori ordinari, associati, ricercatori), compete una indennità per chilometro percorso pari a 1/5 del costo di un litro di benzina super, vigente nei giorni della missione rilevato alla pompa dei distributori Agip. E' consentito il rimborso del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, su presentazione dei relativi giustificativi.

6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio da parte del personale contrattualizzato, compete un indennizzo fino ad un massimo della somma che il soggetto avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi ordinari.

7. L'autorizzazione al mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta del soggetto conducente dell'autovettura dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è conforme alla normativa vigente in materia di circolazione, che si è in possesso della patente di guida in corso di validità e che si solleva l'Università da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

8. Nelle spese di viaggio sono incluse, quando previste, spese accessorie quali diritti di agenzia, supplementi, prenotazione posti, tasse di imbarco.

9. Le spese di taxi sono rimborsate, su presentazione di ricevuta contenente data, tragitto, costo e firma del vettore, nei casi sotto indicati:

- a) per il collegamento dell'aeroporto, stazione o porto, al luogo della missione e viceversa;
- b) per spostamenti nel luogo della missione entro il limite massimo giornaliero di spesa stabilito nell'allegata **tabella "1"**.

10. Nel caso di utilizzo di mezzi noleggiati, deve essere presentata per il rimborso la fattura quietanzata, intestata al soggetto in missione, rilasciata dalla ditta di autonoleggio.

11. È consentito il rimborso delle spese per l'uso di mezzi pubblici urbani nel luogo di missione e per il collegamento dall'aeroporto, stazione o porto, al luogo di missione e viceversa, alle tariffe d'uso.

12. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione è autorizzabile il ricorso ai mezzi straordinari, taxi o mezzo a noleggio, per motivi di sicurezza in paesi esteri la cui situazione è notoriamente rischiosa.

13. Nel caso di uso del mezzo proprio nel luogo di missione non competente alcun rimborso di spese di trasporto.

Articolo 9 Spese di vitto

1. I pasti possono essere rimborsati esclusivamente previa presentazione dei documenti originali giustificativi della spesa rilasciati da esercizi che operano nel luogo della missione o sul percorso di viaggio e nel periodo di validità della durata della missione.

2. Per incarichi di missione in Italia di durata tra le 4 e le 8 ore è ammesso il rimborso della spesa per un pasto nella misura indicata dall'allegata **tabella "2"**.

3. Per incarichi di missione in Italia superiori alle 8 ore è ammesso il rimborso di spese per vitto nella misura giornaliera specificata nella medesima tabella, a prescindere dal numero dei pasti o di altre consumazioni effettuate.

4. Per le missioni all'estero le quote di rimborso sono stabilite in base alla tabella di accorpamento degli Stati di destinazione come individuata dal D.M. del MEF del 23/03/2011 e da sue eventuali successive modificazioni nelle misure indicate nell'allegata **tabella "4"** (Allegato n. 4 al presente Regolamento).

Articolo 10 Spese di alloggio

1. Le spese per l'alloggio sono rimborsate con i limiti e secondo la categoria alberghiera indicata nell'allegata **tabella "3"**.
2. Qualora tali limiti o tali categorie non possano essere rispettati la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.
3. Al personale addetto alla conduzione delle autovetture dell'Università è consentito alloggiare in alberghi della stessa categoria spettante alla persona trasportata di più elevata qualifica.
4. Il rimborso è subordinato alla presentazione di fattura quietanzata o ricevuta fiscale intestata al soggetto in missione e rilasciata dalla struttura alberghiera o dall'agenzia di viaggio.
5. Per missioni all'estero di durata superiore ai 10 giorni solari è ammesso il rimborso spese in "residence" di categoria equivalente a quella alberghiera, qualora la spesa sia inferiore.

Articolo 11

Trattamento alternativo per le missioni all'estero

1. Per il solo personale dipendente, nel caso di missioni all'estero di durata superiore ad un giorno (inclusive del viaggio), l'Università può autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma forfettaria come determinata nell'allegata **tabella "5"** prevista dal D.M. 23 marzo 2011 8 (Allegato n. 5 al presente Regolamento).
2. L'autorizzazione al rimborso delle spese con il metodo alternativo a quello analitico spetta all'Università secondo i principi di economicità ed efficienza, previa richiesta dell'interessato.
3. La suddetta quota forfettaria è alternativa rispetto al trattamento previsto per il rimborso documentato delle spese di vitto e alloggio.
4. Non compete inoltre alcun rimborso per l'utilizzo di taxi, o altri mezzi pubblici urbani.
5. La quota di rimborso forfettaria non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Università o di altri soggetti pubblici o privati. In tal caso compete solo il rimborso delle spese di viaggio e di vitto come determinati dal presente Regolamento.
6. In caso di prosecuzione della missione all'estero per periodo non inferiori a 12 ore continuative, è corrisposta a titolo di quota di rimborso, un' ulteriore somma pari alla metà di quella determinata nella tabella 5 relativamente al periodo di continuazione. Tale ulteriore quota non spetta in caso di fruizione di alloggio a

carico dell'Università, di istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

Articolo 12 **Anticipazione delle spese**

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.
2. L'anticipazione è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.
3. Non sono concesse anticipazioni a soggetti terzi all'Università, salvo casi debitamente motivati e autorizzati dal Rettore.
4. La richiesta di anticipazione deve essere presentata agli uffici competenti almeno 10 giorni prima della data di inizio della missione, ad eccezione di casi urgenti debitamente motivati e deve contenere la documentazione dalla quale si desumano le spese da sostenere per le quali è richiesto l'anticipo.
5. Per le missioni in Italia e all'estero i dipendenti hanno facoltà di richiedere una anticipazione pari al 90% del totale delle spese preventivate di viaggio e di alloggio e del 100% di quelle accertate per il pagamento di quote di iscrizione a convegni, congressi o corsi di formazione.
6. Per il trattamento alternativo di missione all'estero l'anticipazione è pari al 100% delle spese di viaggio preventivate e al 90% della quota forfettaria spettante di cui alla tabella 5.
7. Per i soggetti di cui ai commi a), e) ed f), dell'art. 2 del presente Regolamento, l'Università ha la facoltà di saldare direttamente le fatture relative alle spese di alloggio in alberghi cittadini.
8. Colui che ha ottenuto l'anticipazione deve consegnare agli uffici preposti il rendiconto della missione non oltre 15 giorni dall'effettuazione della stessa. Decorso tale termine si procede d'ufficio al recupero dell'anticipo.
9. Se l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, l'interessato deve provvedere alla restituzione della differenza entro 15 giorni dal termine della missione. Decorso tale termine si procede d'ufficio al recupero dell'anticipo.
10. E' fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 6, 7, 8 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti dell'Università.

Articolo 13

Utilizzo carta di credito elettronica

1. Contestualmente alla missione può essere autorizzato anche l'uso di una specifica carta di credito elettronica.
2. Il soggetto che viene autorizzato all'uso della carta di credito non ha diritto ad alcuna anticipazione di spese.
3. E' prevista l'attivazione di una carta di credito elettronica per ciascuna missione.
4. E' ammesso l'uso di tale carta di credito solo per le spese previste dal presente Regolamento così come rimborsabili al singolo soggetto.
5. Il soggetto incaricato della missione è tenuto alla conservazione e al successivo inoltro di tutti i giustificativi di spesa ai competenti uffici dell'Università, entro i 15 giorni successivi al rientro.
6. La carta è nominativa e intestata all'utilizzatore, ha un periodo di validità limitato e un codice di sicurezza.
7. L'ammontare disponibile e la data di validità della carta sono legati alla durata della missione ed il numero di operazioni che si possono eseguire è predefinito.
8. La carta di credito elettronica può essere usata su tutti i sistemi di acquisto *on-line*. Il soggetto è tenuto a farsi rilasciare sempre la ricevuta o fattura di acquisto a lui intestata.
9. La carta può essere utilizzata anche per l'acquisto di biglietti tramite agenzie di viaggio, in questo caso la carta coprirà anche la commissione di agenzia e le eventuali spese per visti consolari.
10. Qualora ne sia autorizzato l'utilizzo, possono essere acquistati con la carta di credito anche i servizi di autonoleggio, ma è necessario che il soggetto in missione disponga di una carta di credito personale da fornire a garanzia.
11. La carta non è utilizzabile per l'acquisto di carburanti in caso di uso del mezzo proprio di trasporto.
12. Il soggetto autorizzato all'uso della carta di credito è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dal presente Regolamento e ad effettuare un attento controllo delle spese rimborsabili prima di procedere al pagamento delle stesse a mezzo carta di credito.

13. Il mancato rispetto delle norme di uso della carta costituisce un giustificato motivo al diniego di autorizzazione ad un successivo uso della stessa.

14. L'Università provvederà al tempestivo recupero, direttamente in busta paga con specifico richiamo alla missione, di tutte le spese sostenute con la carta che non siano riconoscibili tra le spese rimborsabili.

Articolo 14 **Missioni non effettuate o interrotte**

1. Al soggetto incaricato che, per gravi motivi di salute, di famiglia o di servizio opportunamente documentati, non ha potuto compiere la missione, può essere autorizzato il rimborso delle spese da lui eventualmente sostenute e per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso, ovvero le eventuali penali applicate da parte di terzi.

2. I soggetti che hanno ricevuto un'anticipazione e che poi non hanno potuto effettuare la missione sono tenuti a comunicare tale circostanza immediatamente a colui che li ha autorizzati e all'ufficio contabile e devono restituire le somme ricevute entro 15 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione. Decorso tale termine si procede d'ufficio al recupero dell'anticipo.

Articolo 15 **Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme vigenti in materia per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.

2. Il Direttore Generale è autorizzato ad aggiornare d'ufficio le Tabelle ed i moduli allegati al presente Regolamento ogni qual volta venga modificata la normativa specifica di riferimento.

Articolo 16 **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, che sostituisce integralmente quello in vigore, si applica a decorrere dalla data di emanazione del relativo Decreto Rettorale.

Articolo 17 **Allegati**

1. Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

Allegato 1 - TABELLA 1 - RIMBORSO SPESE VIAGGIO IN ITALIA E ALL'ESTERO;

Allegato 2 - TABELLA 2 - RIMBORSO SPESE VITTO IN ITALIA;

Allegato 3 - TABELLA 3 - RIMBORSO SPESE ALLOGGIO IN ITALIA E ALL'ESTERO;

Allegato 4 - TABELLA 4 - RIMBORSO SPESE VITTO ALL'ESTERO;

Allegato 5 - TABELLA 5 - TRATTAMENTO ALTERNATIVO ALLA MISSIONE - ESTERO;

Allegato 6 - Modello "A" di autorizzazione alla missione;

Allegato 7 - Modello "B" rendiconto delle spese di missione

Allegato 1

TABELLA 1
RIMBORSO SPESE VIAGGIO IN ITALIA E ALL'ESTERO

Qualifica GRUPPO A	Tipologia di spesa	Sistemazione spettante
Personale docente, ricercatore, dirigente, componente organi istituzionali.	Treno/Autobus	I classe – vagone letto singolo
	Nave	I classe – cabina singola
	Aereo	Classe turistica.
		Su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita nei limiti di 10 volte lo stipendio annuo lordo comprensivo della indennità di funzione o altro assegno pensionabile

Qualifica GRUPPO B	Tipologia di spesa	Sistemazione spettante
Personale tecnico amministrativo, docenti di lingua, collaboratori esperti linguistici, altri soggetti incaricati	Treno/Autobus	II classe – vagone letto doppio o cuccetta
	Nave	II classe – cabina singola
	Aereo	Classe turistica.
		Su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita nei limiti di 10 volte lo stipendio annuo lordo comprensivo della indennità di funzione o altro assegno pensionabile

In mancanza di disponibilità di posti nella classe spettante è consentito il rimborso della classe superiore previa dichiarazione del soggetto incaricato e approvazione del titolare dei fondi.

Spese di taxi: ammesse entro il **limite massimo giornaliero di €. 25,00 (venticinque)** oltre alla eventuale spesa occorrente per il collegamento dall'aeroporto, stazione o porto, al luogo della missione e viceversa.

Spese di autobus urbani, tram, metropolitana, traghetti di linea: ammesse nelle tariffe d'uso.

Allegato 2

TABELLA 2
RIMBORSO SPESE VITTO MISSIONI IN ITALIA

Qualifica GRUPPO A	Durata missione	Rimborso massimo spettante
Personale docente, ricercatore, dirigente, componente organi istituzionali.	Oltre le 4 ore e fino alle 8 ore	1 pasto per un rimborso massimo di € 35,00
	Oltre le 8 ore	rimborso massimo giornaliero di €. 65,00 a prescindere dal numero dei pasti o di altre consumazioni effettuate.

Qualifica GRUPPO B	Durata missione	Rimborso massimo spettante
Personale tecnico amministrativo, docenti di lingua, collaboratori esperti linguistici, altri soggetti incaricati	Oltre le 4 ore e fino alle 8 ore	1 pasto per un rimborso massimo di € 30,00
	Oltre le 8 ore	rimborso massimo giornaliero di €. 60,00 a prescindere dal numero dei pasti o di altre consumazioni effettuate.

Al personale addetto alla conduzione delle autovetture di servizio è consentito un rimborso per vitto di importo pari a quello previsto per la persona trasportata di più elevata qualifica.

Allegato 3

TABELLA 3
RIMBORSO SPESE ALLOGGIO IN ITALIA E ALL'ESTERO

Qualifica GRUPPO A	Categoria massima dell'albergo in Italia e all'estero	Rimborso massimo spettante
Personale docente, ricercatore, dirigente, componente organi istituzionali	I categoria non di lusso 4 o 5 stelle	175 € a notte
Qualifica GRUPPO B		
Personale tecnico amministrativo, docenti di lingua, collaboratori esperti linguistici, altri soggetti	II categoria 3 o 4 stelle	145 €. a notte

Al personale addetto alla conduzione delle autovetture dell'Università è consentito alloggiare in alberghi della stessa categoria spettante alla persona trasportata di più elevata qualifica.

Allegato 4

TABELLA 4
RIMBORSO SPESE VITTO ALL'ESTERO

Il rimborso è riconosciuto in base all'accorpamento degli Stati di destinazione in 7 Aree come da prospetto seguente:

Classificazione per aree paesi esteri

A	Afghanistan
A	Iran
A	Bulgaria
A	Australia
A	Malta
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Grecia
A	Spagna
A	Portogallo
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti
A	Romania
A	Ungheria
A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Uganda
A	Zimbabwe
A	Botswana
A	Burundi
A	Mozambico
A	Cipro
A	Comore
B	Spagna - Madrid
B	Kirghizistan
B	Lettonia
B	Azerbaigian
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia - Federazione Russa
B	Tagikistan
B	Turkmenistan

B	Ucraina
B	Uzbekistan
B	Bielorussia
B	Estonia
B	Georgia
B	Armenia
B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costa Rica
B	Figi
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenia
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia
B	Lesotho
B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubbl.
B	Swaziland

B	Tanzania
B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Rep. Popolare
B	Finlandia - Helsinki
B	Nepal
B	India
C	Bahama
C	Nicaragua
C	Barbados
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincente e Grenadine
C	Belize
C	Bhutan
C	Colombia
C	Dominicana Repubblica
C	Dominica
C	El Salvador
C	Grenada
C	Haiti
C	Israele
C	Sudan
C	Malaysia
C	Filippine
C	Hong Kong
C	Macedonia
C	Paraguay
C	Serbia e Montenegro
C	Slovenia
C	Albania
C	Birmania
C	Bosnia ed Erzegovina
C	Cina Taiwan
C	Corea del Nord
C	Croazia
C	Ecuador
C	Giordania
C	Svezia
C	Norvegia

C	Marocco
C	Mongolia
C	Panama
C	Tunisia
C	Corea del Sud
C	Francia
C	Gran Bretagna
C	Liberia
C	Singapore
C	Benin
C	Cambogia
C	Argentina
C	Danimarca
C	Perù
C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia
C	Russia - Fed. Russa Mosca
C	Turchia
D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo
D	Burkina
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Viet Nam
D	Gran Bretagna - Londra
D	Sierra Leone
D	Camerun
D	Centrafricana Repubbl.
D	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo
D	Belgio
D	Laos
D	Congo
D	Costa D'Avorio
D	Ghana

D	Francia - Parigi
D	Libia
D	Mauritania
D	Nigeria
D	Sao-Tomè e Principe
D	Congo (ex-Zaire)
D	Gabon
D	Gambia
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale
E	Belgio - Bruxelles
E	Yemen
E	Kuwait
E	Stati Uniti D'America
E	Bahreïn
E	Oman
E	Qatar
E	Arabia Saudita
E	Emirati Arabi Uniti
E	Giappone
E	Austria
F	Stati Uniti - Washington
F	Germania
F	Paesi Bassi
F	Stati Uniti - New York
G	Liechtenstein
G	Germania - Bonn
G	Germania - Berlino
G	Libano
G	Austria - Vienna
G	Giappone - Tokio
G	Svizzera
G	Svizzera - Ginevra
G	Svizzera - Berna

Qualifica GRUPPO	Area ESTERO	Rimborso spese vitto massimo giornaliero spettante
A	A	€ 60,00

Personale docente, ricercatore, dirigente, componente organi istituzionali	B	€. 60,00
	C	€. 60,00
	D	€. 70,00
	E	€. 80,00
	F	€. 85,00
	G	€. 95,00

Qualifica GRUPPO B	Area ESTERO	Rimborso spese vitto massimo giornaliero spettante
Personale tecnico amministrativo, docenti di lingua, collaboratori esperti linguistici, altri soggetti	A	€. 40,00
	B	€. 40,00
	C	€. 45,00
	D	€. 60,00
	E	€. 65,00
	F	€. 70,00
	G	€ 75,00

Allegato 5

**TABELLA 5
TRATTAMENTO ALTERNATIVO ALLA MISSIONE- ESTERO**

Qualifica GRUPPO A	Area ESTERO	Massimo giornaliero spettante
Personale docente, ricercatore, dirigente, componente organi istituzionali	A	€. 120,00
	B	€. 120,00
	C	€. 120,00
	D	€. 125,00
	E	€. 130,00
	F	€. 140,00
	G	€. 155,00

Qualifica GRUPPO B	Area ESTERO	Massimo giornaliero spettante
Personale tecnico amministrativo, docenti di lingua, collaboratori esperti linguistici, altri soggetti	A	€. 120,00
	B	€. 120,00
	C	€. 120,00
	D	€. 125,00
	E	€. 130,00
	F	€. 140,00
	G	€ 155,00

N.B. Nel caso in cui nel giorno di inizio o di fine missione, non si raggiungano le 24h. ma si oltrepassino comunque le 12h, la quota spettante sarà pari alla metà.

Es.30 ore di missione in fascia A > 120 €; 37 ore di missione in fascia A > 180 €.

Criteria per determinare le date e gli orari di inizio e fine missione all'estero:

Per Aereo e Nave:

Inizio missione: data e ora di imbarco. Fa fede quella riportata nel biglietto salvo altra idonea documentazione.

Fine missione: data e ora rientro in Italia. Fa fede quella riportata nel biglietto salvo altra idonea documentazione.

Per Treno e Bus:

Inizio missione: data e ora attraversamento frontiera straniera.

Fine missione: data e ora attraversamento frontiera italiana.

Fa fede la dichiarazione del soggetto in missione salvo altro documento idoneo.

Nel caso in cui una **parte della missione si debba necessariamente svolgere in Italia**, ad esempio per raggiungere l'aeroporto ubicato in città diversa dalla sede di servizio, saranno liquidati due trattamenti di missione: uno in Italia per le spese ivi sostenute (es. viaggio fino all'aeroporto e pasto se trascorso il tempo minimo per averne diritto) e l'altro per la parte svolta all'estero con il trattamento alternativo alla missione.

Se è stato autorizzato il trattamento alternativo alla missione, durante la permanenza all'estero **non è mai ammesso il trattamento "misto"** cioè per alcuni giorni rimborso documentato e per altri giorni rimborso forfettario.